

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Einleitung</b> .....	11
<b>1</b>	<b>Microsoft Teams und Office 365</b> .....	15
1.1	Die Philosophie von Microsoft Teams .....	15
1.2	Die Benefits von Microsoft Teams .....	16
1.3	Vorüberlegungen zum Einsatz von Microsoft Teams .....	16
1.4	Die Integration in Office 365 .....	18
1.4.1	Office-365-Gruppe .....	18
1.4.2	SharePoint-Teamwebsite .....	19
1.4.3	Verstecktes Outlook-Postfach in Exchange Online .....	20
1.4.4	OneNote-Notizbuch .....	20
1.4.5	Planner .....	20
1.4.6	Skype for Business .....	20
1.5	Die verfügbaren Microsoft-Teams-Clients .....	21
1.5.1	Webapplikation .....	21
1.5.2	Desktop .....	22
1.5.3	Mobile Apps .....	22
1.6	Ohne ein Office-365-Konto in Teams arbeiten .....	23
1.7	Dateiablagekonzepte in Office 365 .....	29
1.7.1	OneDrive for Business .....	29
1.7.2	SharePoint Online .....	33
1.7.3	Unterschiedliche Ablagekonzepte für unterschiedliche Zwecke .....	37
1.8	Team-Rollen und Berechtigungen in MS Teams .....	37
1.8.1	Besitzer .....	38
1.8.2	Mitglied .....	38
1.8.3	Gast .....	38
1.9	Microsoft Teams aktivieren und konfigurieren .....	38
<b>2</b>	<b>Der Aufbau von Microsoft Teams</b> .....	43
2.1	Der Startbildschirm .....	43
2.2	Die Titelleiste .....	44
2.2.1	Profileinstellungen .....	44
2.2.2	Die Such-Box .....	46
2.2.3	Das Symbol »Neuer Chat« .....	48

2.3	MS Teams und das Navigieren in den Bereichen .....	48
2.3.1	Aktivität .....	49
2.3.2	Chat (1:1-Chat) .....	50
2.3.3	Teams .....	50
2.3.4	Kalender .....	51
2.3.5	Anrufe .....	51
2.3.6	Dateien .....	57
2.3.7	... (drei Punkte) .....	60
2.3.8	Apps .....	61
2.3.9	Hilfe .....	61
2.3.10	Desktop-App herunterladen .....	62
2.4	Der Bereich »Teams« .....	62
2.4.1	Teams und Teams-Kanäle .....	63
3	<b>Die 8 Schritte zur erfolgreichen Arbeit mit Microsoft Teams .....</b>	<b>65</b>
3.1	Schritt 1: Ein Team planen und konzipieren .....	65
3.2	Schritt 2: Ein Team erstellen .....	66
3.3	Schritt 3: Ein Team konfigurieren/verwalten .....	66
3.4	Schritt 4: Ein Team mit Kanälen strukturieren .....	68
3.5	Schritt 5: Dateimanagement innerhalb eines Teams .....	68
3.6	Schritt 6: Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams .....	68
3.7	Schritt 7: Mitglieder eines Teams festlegen .....	68
3.8	Schritt 8: Regeln für die Kommunikation definieren .....	69
4	<b>Ein Team planen, erstellen und konfigurieren (Schritte 1 bis 3) ....</b>	<b>71</b>
4.1	Ein Team planen und konzipieren (Schritt 1) .....	71
4.2	Ein Team erstellen (Schritt 2) .....	71
4.3	Ein Team konfigurieren/verwalten (Schritt 3) .....	75
4.3.1	Register »Mitglieder« (Mitglieder verwalten) .....	76
4.3.2	Register »Ausstehende Anfragen« (Ausstehende Anfragen bearbeiten) .....	77
4.3.3	Register »Kanäle« (Kanäle verwalten) .....	78
4.3.4	Register »Einstellungen« (allgemeine Einstellungen und Berechtigungen) .....	79
4.3.5	Register »Analysen« (Analysen zum Nutzerverhalten einsehen) .....	84
4.3.6	Register »Apps« (zusätzliche Apps einbinden) .....	85
4.3.7	Ein Team ausblenden .....	86
4.3.8	Ein Team archivieren .....	86

4.3.9	Ein Team löschen . . . . .	88
4.3.10	Ein Team verlassen . . . . .	89
4.3.11	Ein Team bearbeiten . . . . .	90
<b>5</b>	<b>Ein Team mit Kanälen strukturieren (Schritt 4) . . . . .</b>	<b>91</b>
5.1	Der Kanal »Allgemein« . . . . .	91
5.2	Kanäle anlegen – Standardkanal oder privater Kanal . . . . .	91
5.2.1	Standardkanal . . . . .	91
5.2.2	Privater Kanal . . . . .	95
5.2.3	Allgemeine Teamwebsite und Teamwebsites für private Kanäle . . . . .	97
5.3	Kanäle verwalten . . . . .	98
5.3.1	Kanalbenachrichtigungen . . . . .	99
5.3.2	Anheften . . . . .	101
5.3.3	Ausblenden . . . . .	102
5.3.4	Kanal verwalten . . . . .	103
5.3.5	E-Mail-Adresse abrufen . . . . .	105
5.3.6	Link zum Kanal erhalten . . . . .	106
5.3.7	Diesen Kanal bearbeiten . . . . .	107
5.3.8	Connectors . . . . .	107
5.3.9	Kanal löschen . . . . .	108
5.4	Der Aufbau eines Kanals . . . . .	109
5.4.1	Das Register »Beiträge« . . . . .	109
5.4.2	Das Register »Dateien« . . . . .	110
5.4.3	Das Register »Wiki« . . . . .	111
5.4.4	Das Register »+« . . . . .	112
<b>6</b>	<b>Dateimanagement innerhalb eines Teams (Schritt 5) . . . . .</b>	<b>113</b>
6.1	Mit dem Register »Dateien« in einem Teamkanal arbeiten . . . . .	113
6.1.1	Menü »Neu« (Ordner und Dateien erstellen) . . . . .	114
6.1.2	Menü »Hochladen« (Dateien hochladen) . . . . .	119
6.1.3	Menü »Link abrufen« (Link der aktuellen Teamwebsite erstellen) . . . . .	122
6.1.4	Menü »Cloud-Speicher hinzufügen« . . . . .	122
6.1.5	Menü »In SharePoint öffnen« (Dateien in SharePoint bearbeiten) . . . . .	123
6.1.6	Dateien in MS Teams bearbeiten . . . . .	124
6.1.7	Gemeinsam an Dateien arbeiten . . . . .	129

6.2	In der Teamwebsite von SharePoint mit den Teamdaten arbeiten ..	131
6.2.1	Menü »Neu« (Ordner und Datei erstellen) .....	132
6.2.2	Menü »Hochladen« (Ordner und Dateien hochladen) .....	133
6.2.3	Menü »Schnell bearbeiten« (Eigenschaften für Dateien vergeben) .....	133
6.2.4	Menü »Teilen« (Ordner und Dateien teilen) .....	135
6.2.5	Menü »Link kopieren« (Teamwebsite teilen und Link dazu kopieren) .....	138
6.2.6	Menü »Synchronisieren« (Ordner und Dateien mit dem PC synchronisieren) .....	139
6.2.7	Menü »Herunterladen« (Ordner und Dateien herunterladen) .....	139
6.2.8	Menü »Nach Excel exportieren« (Ordner und Dateien als Excel-Liste exportieren) .....	139
6.2.9	Menü »Flow« (Workflow erstellen) .....	140
6.2.10	Menü »...« (weitere Menüpunkte) .....	140
6.2.11	Menü »Alle Dokumente« (Darstellung und Ansicht der Ordner und Dateien anpassen) .....	142
6.2.12	Menü »Filterbereich öffnen« (Inhalte der Teamwebsite filtern) .....	143
6.2.13	Menü »Detailbereich öffnen« (Anzeige der Zugriffsberechtigungen) .....	144
6.2.14	Dateien in der Teamwebsite bearbeiten .....	147
6.3	Ordner und Dateien aus einem Team mit dem PC synchronisieren .....	163
6.3.1	Synchronisierung einer Teamwebsite in SharePoint .....	164
7	<b>Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams (Schritt 6)</b> .....	169
7.1	Die verschiedenen Aufgabentools .....	169
7.1.1	Kommunikation der Aufgabentools untereinander .....	170
7.2	Die App »To-Do« .....	173
7.3	»Outlook Aufgaben« .....	176
7.3.1	Aufgabenverwaltung im installierten Office-Programm Outlook .....	177
7.3.2	Aufgabenverwaltung in der Outlook-Webversion von Office 365 .....	178
7.4	Die App »Planner« .....	178
7.5	»SharePoint Aufgaben« .....	182

7.5.1	Aufgabenbereich in SharePoint einrichten .....	182
7.5.2	Aufgaben in SharePoint anlegen .....	184
7.5.3	Darstellungsoptionen der »SharePoint Aufgaben« .....	186
7.5.4	Kommunikation mit Outlook einrichten .....	188
7.5.5	»SharePoint Aufgaben« in das Team einbinden .....	191
7.6	»Planner« versus »SharePoint Aufgaben« .....	193
<b>8</b>	<b>Mitglieder eines Teams festlegen (Schritt 7)</b> .....	195
8.1	Besitzer des Teams fügt Personen als Mitglieder hinzu .....	195
8.2	Über die Eingabe eines Teamcodes zum Teammitglied werden. ...	195
8.3	Besitzer verschickt einen Link zum Beitritt in ein Team .....	196
8.4	Teammitglied sendet dem Besitzer eine Anfrage, jemanden als Teammitglied aufzunehmen. ....	199
<b>9</b>	<b>Chatten und Besprechungen in Microsoft Teams</b> .....	201
9.1	Chatten in einem Team-Kanal .....	201
9.1.1	Die Chatzeile. ....	202
9.1.2	Das erweiterte Chatfenster .....	204
9.2	1:1-Chat oder Gruppenchat .....	209
9.3	Sofortbesprechungen aus einem Teamkanal .....	211
9.4	Sofortbesprechungen aus dem Teamkalender .....	214
9.5	Geplante Besprechungen .....	216
<b>10</b>	<b>Microsoft Teams mit Apps erweitern.</b> .....	221
10.1	Ein OneNote-Notizbuch für das Team einbinden. ....	222
10.1.1	Elf interessante Anwendungsmöglichkeiten für OneNote .....	227
10.2	Die Aufgaben-App »Planner« einbinden. ....	238
10.3	Apps von Fremdanbietern einbinden .....	239
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	241